



Iratok keletkezése, az iroda kialakulása

Először a feudális államszervezet berkeiben készültek iratok (adománylevelek, alapítólevelek, oklevelek), és ezeknek a korai iratoknak az elkészülése a királyhoz fűződött, kezelésükkel pedig – a király szűk köréhez tartozó – ezzel megbízott személy foglalkozott. Legkorábbi írásos emléküink az 1055-ös évből való. Ez az irat I. Endre királynak a tihanyi apátság részére kiállított alapítólevele. (Pannonhalmán őrzik).

A magyar Országos Levéltár legrégibb irata az 1109-ben készült adománylevél *átíratá*₂, amelyben Kálmán király megerősítette István királynak a – mintegy 100 évvel korábban kiállított – adománylevelét (amit a veszprémvölgyi apácakolostor számára állítottak ki).

Az említett és más iratok megléte ellenére elmondható, hogy királyaink intézkedéseit – a honfoglalást követő első két évszázadban – nem mindig rögzítették írásban, de III. Béla király 1181-ben kötelezővé tette az írásbeliséget, kimondva, hogy: *minden királyi döntést írásba kell foglalni*.

A királyi döntéseket tehát 1181-től írásba kellett foglalni, de ekkor még a királyhoz szóban lehetett kérelmet benyújtani. Mátyás király (1458–1490) azonban bevezette a kérelmek benyújtásának írásbeli rendjét, és a kérelmekre ő, saját kezűleg írt rá az elintézés módját, hogy: „*legyen*”, vagy azt, hogy „*nem lehet*”. Ennek alapján szövegezte meg a Kancellária illetékese a választ.

Az évek múlásával szaporodtak az iratok, és ahhoz, hogy a sok irat kezelése áttekinthetővé, rendezetté váljék, a magyar királyi udvari Kancelláriában 1690-től azt a rendszert vezették be, hogy *az iratokat 2 nagy csoportba sorolták*. Az egyik csoportba a kimenő levelek fogalmazványait, a másikba az érkezett leveleket sorolták. Minthogy az iktatást még nem ismerték, igyekeztek a nyilvántartást úgy pótolni, hogy a fogalmazványokat időrendben, az érkező leveleket pedig a küldőik neve szerint, betűrendben rakták le.

A fejlődés következő szakaszát *az iktatás bevezetése* jelentette. 1770-től a kancellárián minden érkező levelet *sorszámmal* láttak el, és a válasz is ezt a sorszámot

(iktatószámot) kapta. Ettől kezdve a Kancellárián az iratokat évfolyamonként, ezen belül pedig az iktatószámok szerint tárolták.

A Kancellária mellett a másik központi kormány szerv a magyar királyi Helytartótanács volt (amely 1724-től működött). Itt a beérkező leveleket központilag iktatták, majd ezután kapta meg azokat az illetékes ügyosztály. Tehát a királyi Helytartótanács az iratokat *ügyosztály szerint* irattározta.

Az írásbeliség köre fokozatosan szélesedett, és II. József (1780–1790) a megyéket is, a városokat is kötelezte irataik iktatására – mégpedig *tárgyuk szerinti iktatására*. 1787-től – a megyékben, városokban – tárgyuk szerint kellett az iratokat csoportosítani.

A Bach-korszakban (1849-től 1859-ig) már 1850-ben kötelezővé tették a magyarországi közigazgatási hatóságok számára, hogy *irattári tervet* állítsanak össze, és irataikat ennek megfelelően irattározzák. Ehhez olyan mintát is kaptak a közigazgatási hatóságok, amelynek alapján *21 tárgyosztályba* kellett az iratokat besorolni.

Az ügyirat-kezelési utasítás másik fontos része az volt, hogy az egy ügghöz tartozó iratokat egy *alapszámmal* kellett ellátni. Az alapszámok használata a kiegyezés (1867) utáni időkben is alapját képezte az iratkezelésnek, és előírták az irattári *irat-jegyzék* vezetését is.

1945 után az alapszámos rendszer veszített jelentőségéből, de néhány helyen még megmaradt. 1948-ban hozzákezdtek a valamennyi szerv számára használható és használandó egységes iratkezelési és irattározási rendszer kialakításához. Ez a rendszer *közigazgatási számrendszer* elnevezéssel 1949-től 1951-ig volt érvényben. Ennek alapja a négytagú jelzőszámok alkalmazása volt, de kiderült, hogy ez a rendszer nem teszi lehetővé a különböző ügyek (minden ügy) elkülönítését.

1952-ben bevezették az ún. *csoportszámos iratkezelési rendszert*, amely decimális rendszerre épült, s így a különböző ügyfajták elkülönítésére bő lehetőség adódott. A 10 főcsoport mindegyikét további 10 csoportra, ezek mindegyikét pedig 10 alcsoportra bontották. A 10 főcsoport a következő volt:

1. Államhatalmi és államigazgatási (kötségvetési) szervek és vállalatok (gazdálkodó egységek) általános ügyei: szervezés, működés, felügyelet.

2. Tervügyek

3. Pénzügyek

4. Bányászat, kohászat, nehézipar

5. Könnyűipar, helyi ipar, építésigazgatás

6. Mezőgazdaság

7. Közlekedés, hírközlés, belkereskedelem, élelmezés

8. Szociális, egészségügyi és kulturális ügyek

9. Rendészet, igazságügy

10. Nemzetközi együttműködés, honvédelem

Ez a csoportszámos iratkezelési rendszer a gyakorlatban nem váltotta be a hozzáfűzött reményeket, mert az iratkezelők többsége – azok többsége, akiknek az iratok besorolását kellett volna megoldaniuk – nem rendelkeztek megfelelő szakismerettel. Ezért 1957. január 1-jével megszüntették ezt az országosan egységes nyilvántartási rendszert, és az iratkezelés szabályozását az ágazati főhatóságokra, a minisztériumokra bízták.

Az állami szervek és a vállalatok iratkezelése a felügyeletet gyakorló ágazati minisztérium szabályozása alá került, s az ágazati minisztériumok mintát készítettek az *iratkezelési szabályzat*, illetve az *irattári terv* összeállításához. Ezek határozzák meg ma is e két dokumentumnak az elkészítését a vállalatoknál és az intézményeknél.

Tény, hogy iratok először az államhatalom működése során keletkeztek, később azonban a gazdasági életben is megjelentek a különböző írások. Készültek olyan iratok, amelyek a termeléshez, a kereskedelemhez, egyéb gazdasági tevékenységhez kapcsolódtak, és egyre szaporodtak ezek az írások. A családi keretek között (főleg a céhekben) folyó termék-előállítás – de a termékforgalmazás is –, a korábbi munkamegosztásnál differenciáltabbat igényelt, és fokozatosan kialakultak a vállalatok, majd ezeken belül az irodák. A mai értelemben vett vállalatok az 1700-as évektől – Magyar-

országon az 1800-as évektől – jöttek létre. Ezekben a szervezetekben fokozatosan és egyre inkább elkülönült a tulajdonos tevékenysége (döntéshozatala, irányítása), illetve a hivatalos levelezés, a „könyvelés”, az egyéb nyilvántartási tennivaló, és ennek a munkamegosztásnak a differenciálódása során kialakult az iroda. Létrejött az a munkahely, ahol az elküldendő számlák, levelek és más írárok készítésével foglalkoztak, illetve kezelték az érkező iratokat.

Az első irodák felszereltségétől és az ezeken a munkahelyeken végzett feladatoktól a mai irodák kialakulásáig sokféle változás vezetett. A néhány négyzetméteres munkahelyeket és a kézírással végzett tennivalókat felváltották a különböző irodagépekkel felszerelt – néha termekben, irodaházakban kialakított – irodák.

Folyamatos volt az irodák változása, mert követni kellett a gazdasági élet fejlődését. A növekvő vállalatokban szaporodtak az írásbeli munkák, és egyre több iratot kellett olvashatóan, gyorsan, pontosan elkészíteni. Ez az igény megmozgatta az újításra hajlamos gondolkodókat, és különböző gépek megszerkesztésére ösztönözte őket.

Az első nagy változást az irodai munkában, az *írógép feltalálása* jelentette. Ennek a gépnek a sorozatgyártását – az első kísérletek, „találmányok” után – 1873-ban kezdte meg a Remington cég. Bár ezelőtt is születtek ötletek ilyen eszköz elkészítésére, de a felhasználók széles köréhez a *Sholes–Soule–Glidden hármas* ötletének kivitelezésével, gyártásával jutott el az írógép.

Feljegyzések szerint Kempelen Farkas, a nagy magyar feltaláló már 1775-ben szerkesztett írógépet egy vak zongoraművésznőnek. Bár ez a gép nem maradt meg az utókornak, de az ezen írt írásmunkákból egy-egy példányt őriznek Bécsben és a linzi Vakok Intézetében.

Az írógép használata gyorsan terjedt, mert ennek az eszköznek számos előnye megkönnyítette a szaporodó írásmunkák elvégzését. Előnye volt, hogy vele gyorsabban lehetett írni, mint kézírással, a leírt szöveg könnyen olvasható volt, és egy időben több olvasható példányt lehetett vele készíteni. A felsorolt előnyök mellett még meg lehet említeni gépirásnak azt az előnyét – a kézírással szemben –, hogy jól olvasható volt. Ezt ugyanis a kézírásról nem minden esetben lehetett (lehet) elmondani.

Az írógép megjelenése előtt az írásos munkakörök betöltéséhez megkövetelték a szép írást. Az ilyen munkakörök betöltésére felkészítő – kereskedelmi iskolákban – fontos tantárgy volt a „szépírás”.

Sok cég foglalkozott írógép gyártásával, s az irodákban megjelentek a különböző márkájú írógépek. Közülük legismertebbek a Continental, Triumph, Facit, Mercedes, Olympia, Erika, Optima, Urania, Underwood márkájú írógépek voltak.

Miközben terjedt ezeknek a gépeknek a használata, aközben változott a konstrukciójuk (szerkezetük). A tervezőket, gyártókat – a minél nagyobb piac megszerzésének szándéka – arra sarkallta, hogy olyan szerkezetet készítsenek, amely – a meglévőnél – még jobban megkönnyíti a gépírók munkáját, s ezzel kívánatosná válik az újabb írógép beszerzése.

A mechanikus írógépen való gépelés nehéz fizikai munka volt, mert a gépírónak többdekás erősségű ütésekkkel kellett az ujjával a billentyűket billentenie ahhoz, hogy a betűk szépen, egyenletesen jelenjenek meg a papíron. Nem beszélve a billentés erősségének fontosságáról abban az esetben, ha több példányt gépelt egyszerre a gépíró.

A mechanikus működésű írógépek után elkészült az elektromechanikus írógép (a villanyírógép), majd az elektronikus írógép, és nem sokkal ezután a szövegszerkesztő számítógép.

Az írógép feltalálása óta (mintegy 130 év alatt) sokat változott ez a munkaeszköz. Míg az első konstrukciójú – *mechanikus* – írógépen a hosszabb gépírás közben igen elfáradt a gépíró keze, az ezt követő szerkezet – az *elektromechanikus írógép* (*villanyírógép*) – már megoldotta azt, hogy a billentyűk kisebb erejű érintésre is megfelelően működjenek. Ez pedig növelte az ujjak mozgékonyágát, és így gyorsabban lehetett gépírni. Azonkívül a betűkép akkor is egyenletes volt, ha a billentyűket különböző erővel érintette a gépelő – mert a villanymotor egyforma erősséggel mozgatta a billentyűket. A villanyírógép motorja „rásegített” a kocsiváltásra, billentyűvel lehetett megoldani a kocsis visszafuttatását és a soremelést. Azonkívül ezeken a gépeken általában automatikus papírbehúzó is volt.

Újabb változást hozott az írógépek családjában az *elektronikus írógép*, amely már digitális szerkezetként működve adta a betűk leütésére vonatkozó utasításokat, és bizonyos mennyiségű információt tárolni is tudott a memóriájában. Az első ilyen írógépek memóriája csupán néhány szó vagy sor tárolására volt alkalmas, de a későbbiek már hosszabb szöveget is tudtak tárolni. (A ROBOTRON 6030 például négy gépelt oldalnyit tárolt a memóriájában.) Ez a szövegtárolás azért jelentett újabb könnyítést az

írásbeli munkában, mert amikor azonos tartalmú levelet több címzettnek kellett elküldeni, akkor azt csak egyszer kellett legépelni, majd a meghatározott billentyűvel annyiszor lehetett eredeti levelet kapni, ahányszor kívántuk. Ilyenkor csak a címzést kellett külön-külön leírni.

Az elektronikus írógép korszerűbb változatai „ablakkal” voltak ellátva, s az ablakon látható volt a leírt szöveg. Így szükség esetén azonnal javítani lehetett a szöveget.

A következő nagy előrelépést a *szövegszerkesztő számítógép* jelentette. Ez a gép egyrészt egy írógép, másrészt egy olyan számítógép társítása, amelyben szövegszerkesztő program fut. A program – lévén utasítások logikus sorozata – lehetővé teszi, hogy a gép elvégezze az adott feladatokat (például az irat küllemét meghatározó műveleteket, és segíti, ha szükséges, a szöveg átszerkesztését). Ma már ezeknek a gépeknek a használata is a múlté, mert napjaink irodáiban számítógépeken végzik azokat a tennivalókat, amelyek az iratok elkészítésével, nyilvántartásával és az ezekkel összefüggő feladatokkal kapcsolatosak. A *számítógép* ma már éppúgy hozzátartozik az iroda felszereléséhez, mint ahogyan – még húsz évvel ezelőtt is, és ezt megelőzően, akár 100 évvel ezelőtt is – az írógép tartozott hozzá.